

Provincia de San Luis

Superior Tribunal de Justicia

Secretaría de Informática Judicial

2021



Instructivo

FUNCIONALIDAD: Notificación entre profesionales

FECHA: 9/06/2021

VERSIÓN DEL INSTRUCTIVO: 1.0

SISTEMA: IURIX ON LINE. VERSIÓN DE IOL: 7.0.0

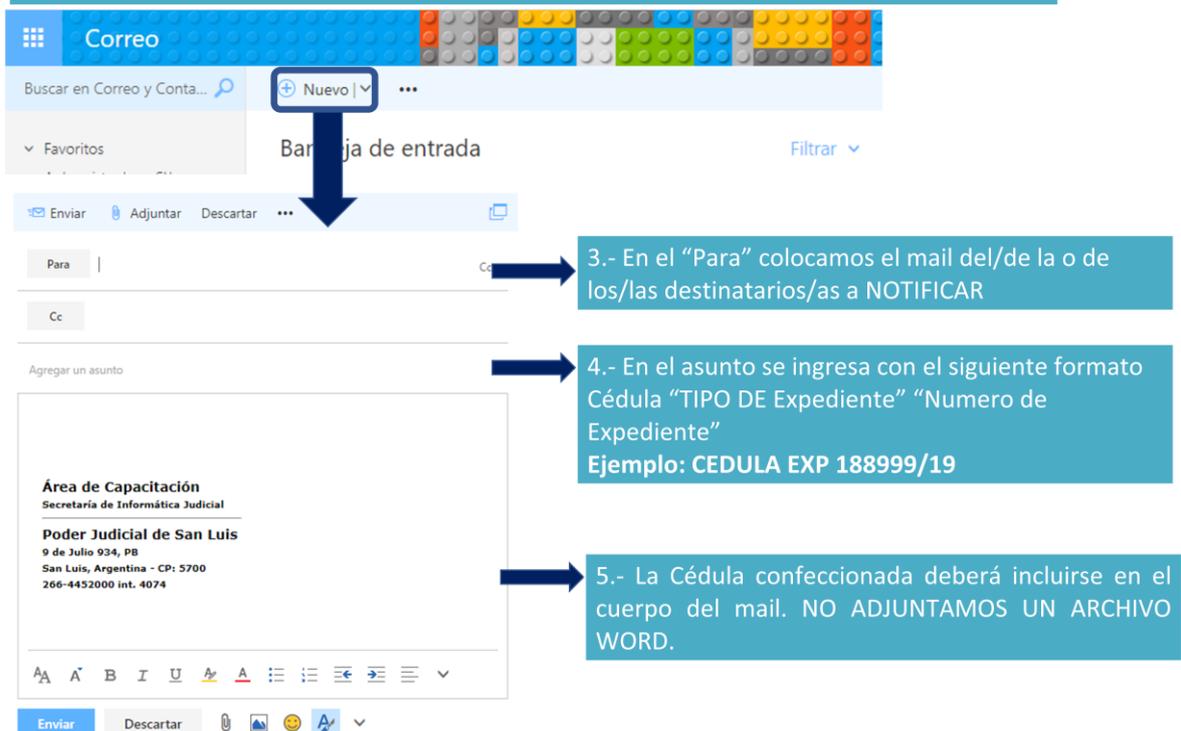
Desarrollo:

Paso a paso para subir como ESCRITO a IOL la notificación realizada por el/la profesional conforme artículo 71 del Reglamento General de Expediente Electrónico - Acuerdo N° 61/2017.

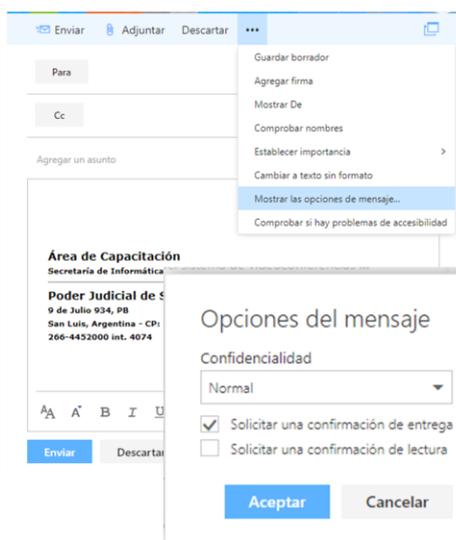
1.- Ingrese a nuestro correo que se encuentra en la Página del Poder Judicial de San Luis



2.- Una vez que haya ingresado, seleccione la opción "Nuevo" para generar el correo a enviar



6.- Una vez terminada y verificada la Cédula, nos vamos a los tres puntos y seleccionamos "Pedir Confirmación de entrega para este mensaje"., para generar dicho comprobante.



7.- Seleccionamos en los tres puntitos que nos abrirá el cuadro de Dialogo

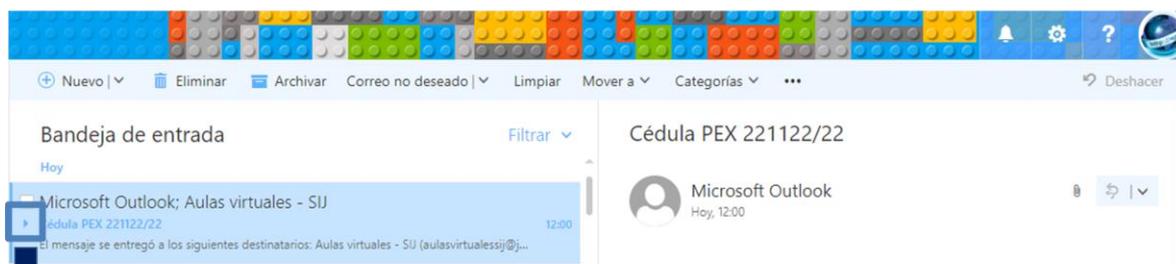
8.- Hacemos clic en donde dice "Mostrar las opciones del mensaje...".

9.- Tildamos en la opción que dice "Solicitar una confirmación de entrega".

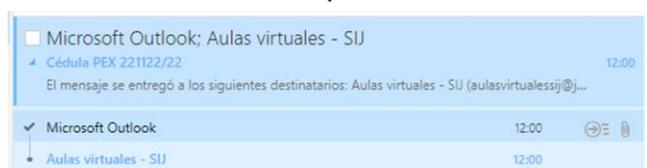


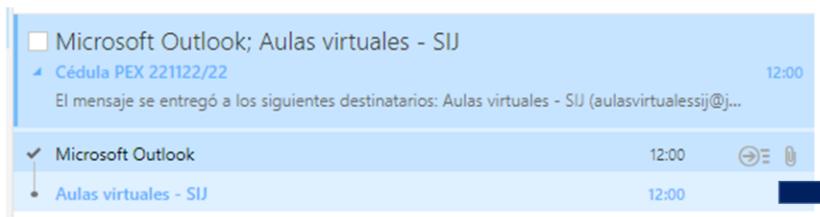
10.- Seleccionamos "Enviar" una vez controlado todo el contenido de la Cédula.-

Una vez realizado el envío, tendremos que realizar las siguientes acciones para guardar como PDF tanto el correo enviado que contiene en su cuerpo la cedula, como también el correo que nos da el aviso de entrega, ambos para subirlo posteriormente mediante IOL.

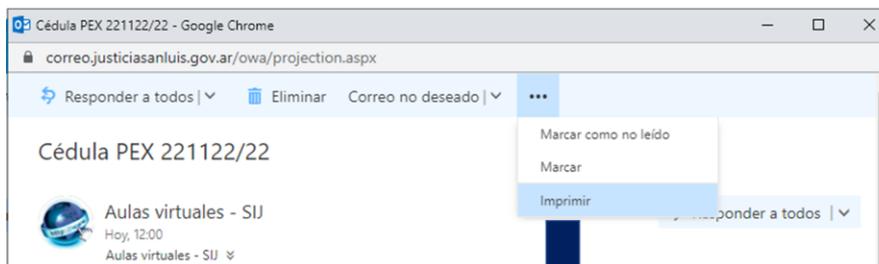


11.- Aquí encontraremos el correo enviado, sumada a la confirmación de entrega, por lo que se deberá seleccionar en la flechita indicada para que nos muestre ambos.-



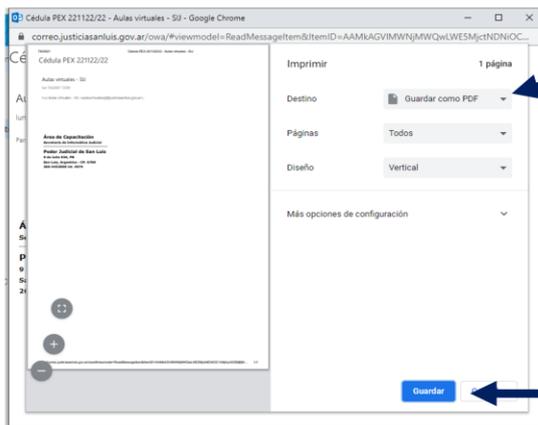


12.- Haremos doble clic en el mensaje, lo que nos abrirá el correo en otra ventana.



13.- Seleccionamos en los tres puntos primero y luego "Imprimir", lo que nos despliega la próxima ventana.

14.- En esta ventana seleccionamos en Destino la opción Guardar como PDF.-

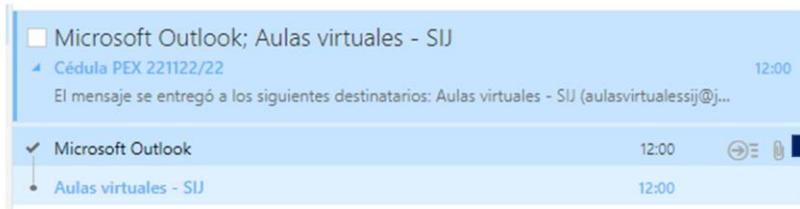


15.- Para luego seleccionar en el botón Guardar.-

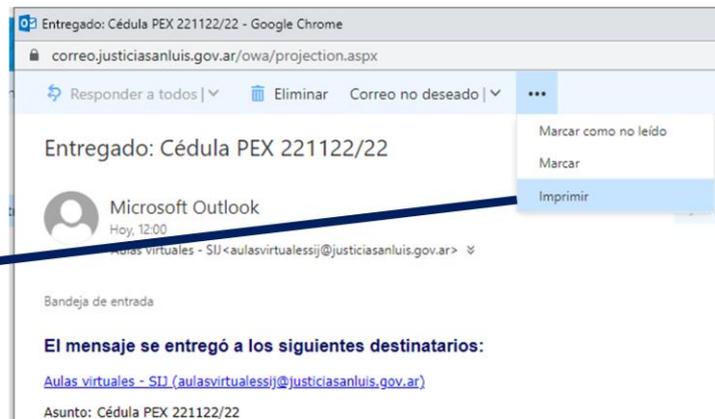


16.- Guardaremos el Archivo PDF en la carpeta que seleccionemos y con el título que elijamos. **IMPORTANTE: Este Archivo PDF deberá ser subido mediante IOL al Expediente, colocando en el Extracto: "notificación a parte (nombre de la parte)", y luego lo firmamos. -**

17.- Haremos el mismo procedimiento con el correo de confirmación de entrega.

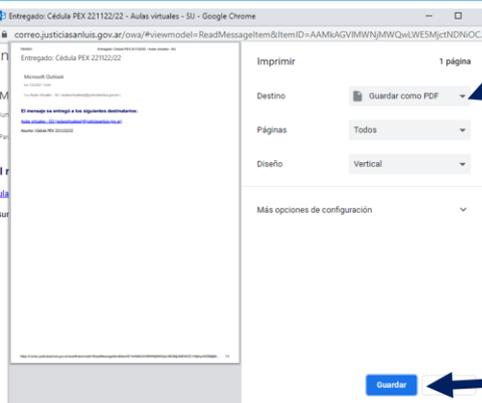


18.- Hacemos doble clic sobre el mensaje lo que nos abrirá el correo en otra ventana.

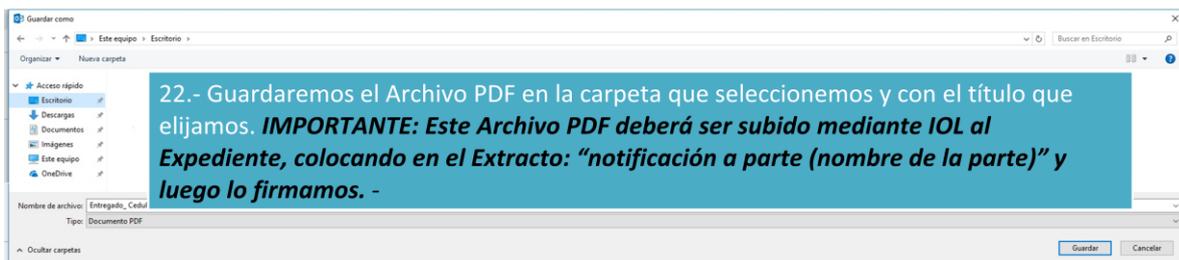


19.- Seleccionamos el ícono de los tres puntos y luego "Imprimir", lo que nos desplegará la próxima ventana.

20.- En esta ventana seleccionamos en Destino la opción Guardar como PDF.-



21.- Para luego seleccionar en el botón Guardar.-



22.- Guardaremos el Archivo PDF en la carpeta que seleccionemos y con el título que elijamos. **IMPORTANTE: Este Archivo PDF deberá ser subido mediante IOL al Expediente, colocando en el Extracto: "notificación a parte (nombre de la parte)" y luego lo firmamos. -**

Resumen:

- 1.- Enviar el Correo con Confirmación de entrega.
- 2.- Guardar el PDF del correo enviado.
- 3.- Guardar el PDF del correo de Confirmación de Entrega.
- 4.- Ambos PDF subir mediante IOL al Expediente

Para cualquier consulta dirigirse
a soporte@giajsanluis.gov.ar